

公募要領

1. 事業名

令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業

2. 事業の趣旨

在留外国人の増加及び在留資格や背景の多様化を受けて、求められる日本語教育の内容も多様化している。しかし、日本語教育の内容やレベル・評価の指標となる共通の基盤がないため、教育機関や試験団体は独自の指標や基準で教育・評価を実施しており、国内外の教育機関の連携が図りにくくなっており、在留資格や進学・就職の要件として日本語能力を示す上でも課題となっている。

このため、令和3年度に文化審議会国語分科会が日本語の習得段階に応じて求められる日本語教育の内容及び方法・評価等に関する共通の指標として策定した「日本語教育の参照枠（報告）」（令和3年10月）を活用した日本語教育モデルの開発及び成果物の公開の支援を実施することとしている。本事業の委託業務については、本要項の定めるところにより実施する。

3. 事業の内容

カリキュラム開発実績を有する教育機関による、生活・留学・就労等の様々な分野におけるレベル別カリキュラム、評価方法、教材等開発及び選定、教師研修等のモデル開発及び成果物の公開業務。

4. 企画競争に参加する者に必要な資格に関する事項

(1) 予算決算及び会計令第70条の規定に該当しない者であること。

なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約の締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。

(2) 文部科学省の支出負担行為担当官等から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

5. 公募対象

公募対象は、次の(1)から(3)のいずれかの要件と(4)を満たす団体とする。

(1) 都道府県又は市区町村（それぞれ教育委員会を含む。）

(2) 法人格を有する団体

(3) 法人格を有しないが、次の①から⑤の要件を全て満たしている団体

① 定款、寄付行為又はこれらに類する規約等を有すること。

② 団体等の意見を決定し、執行する組織が確立されていること。

③ 自ら経理し、監査する等会計組織を有すること。

④ 団体等の本拠としての事務所を有すること。

⑤ 団体等の収支を記録した会計帳簿を作成していること。

※②から④の要件を満たしているかどうかについては、①の「定款又は寄附行為に類する規約等」の内容で確認する。

※都道府県又は市区町村が設置した実行委員会等の組織は(3)に該当。

(4) 10年以上の日本語教育に関する教育事業実施の実績があり、かつ日

本語教育分野におけるコースカリキュラム・シラバス作成の実績のある団体であること。

6. 事業期間、事業規模、採択予定件数

事業期間：令和4年7月頃（契約締結日）～令和5年3月31日

事業規模：1件当たり800万円程度

採 択 数：3件（予定） 採択件数は審査委員会が決定する。

原則として単年度での取組を対象とするが、単年度で実施することが困難な場合には、最大2年で実施することができるものとする。ただし、毎年度、事業の実施状況等について評価又は確認等を行い、事業の継続の可否を判断するものとする。なお、契約の締結は年度毎に行うものとする。

各年度の計画額の上限は1件当たり800万円（最大2年通算（※））とするが、予算状況等によっては各年度の計画額の上限に変動が生じる可能性がある。

事業の経費を計上することが出来るのは契約期間のみであり、契約日より事業に着手することはできない。なお、契約日は団体によって異なる。

（※）2年間の計画で応募をする場合であっても、申請上限は2年間の通算の計画で800万円であり、各年の上限が800万円ということではないことに留意すること。

7. 選定方法及び選定結果の通知

審査は、本委託事業を選定するための審査委員会を設置して行う。審査方法については別添「審査基準」のとおり。選定終了後、30日以内にすべての提案者に設定結果を通知する。

8. 公募説明会の開催

開催日時：令和4年5月27日（金曜日）16時00分

開催場所：オンライン開催

説明会参加にあたっては、事前登録が必須である。参加を希望する場合、以下の宛先に、E-mailにて、氏名、所属、役職、電話番号、メールアドレスを記入の上申請すること（申請締切：令和4年5月26日（木曜日）12時00分）。なお、登録時に入力する氏名、所属、役職、メールアドレスは、参加登録の確認のみに使用し、他の用途には使用しない。

なお、応募にあたり、本説明会への参加は任意である。

（事前登録宛先）

E-mail：nihongo@mext.go.jp

9. 企画提案書の提出場所・提出方法・提出書類・提出期限

（1）提出場所

〒100-8959 東京都千代田区霞が関3-2-2

文化庁国語課計画普及係

TEL：03-5253-4111（代）（内線3158）

E-mail：nihongo@mext.go.jp

(2) 提出方法

- ① 提出書類は一式として E-mail でデータを送信すること。

○E-mail

- ・ 企画提案書のデータをメールに添付して送信すること。
- ・ メールの件名及び添付ファイル名の冒頭にはともに「(事業名) (法人名)」を入れること。
- ・ 添付ファイルは1通にまとめて送信すること。ただし、容量が大きくてまとめられない場合は件名の最後に番号を付けて複数回に分けて送信することができる(当庁が一度に受信できるのは20MBまで)。
- ・ 受信通知は、送信者に対してメールにて返信する。
- ・ メール送信上の事故(未達等)については、当方は一切の責任を負わない。
- ・ 提出期限当日にメールを送信した場合は、上記連絡先に電話をし、必ずメールの受信確認を行うこと。

- ② 2年間で行う計画であっても、毎年企画提案書の提出は必要であることに留意すること。

(3) 提出書類

- ①「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業企画書(以下「企画書」という。) 様式1

※別紙「仕様書」、「企画書の記入要領」を熟読して記入すること。

- ②応募団体概要 様式2

- ③応募団体に関する以下の書類

- ・ 定款又は寄附行為(これに類する規約等を含む。)の写し
- ・ 法人格を有する団体は、登記簿謄本の写し
法人格を有しない団体は、「任意団体に関する事項」 様式3
- ・ 法人格を有しない団体は、直近の年度の決算内容が分かる書類を提出すること。
- ・ これまでの活動実績が分かる資料
※団体の活動実績が分かるチラシや、ホームページを印刷したものなど1枚程度
※10年以上の日本語教育に関する教育事業実施の実績があることが分かる資料を提出すること。

- ・ 誓約書 様式4

※暴力団等に該当しない旨の誓約書に契約権者の氏名、生年月日が確認できる書類(運転免許証の写しなど)を添付すること。

※誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

※契約権者と代表者が異なる場合には、契約権者が契約権を有することを示す書類(定款の該当条文の写しなど)をあわせて添付すること。

※地方公共団体、独立行政法人及び国公立大学は、定款又は寄附行為の写し、登記簿謄本の写し、誓約書は不要。また、応募団体概要は、当該地方公共団体のパンフレット等で代用可能。(外郭団体は提出が必要。)

※企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合は、その再委託先も誓約書を提出すること。

- ④講師等略歴 様式5

※本事業においてコーディネーターの役割を果たす中核メンバーのほか、それぞれの取組で中心的役割を果たすメンバー及び研修を行う講師等のうち、少なくとも半数以上は提出すること。

- ⑤「ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する評価」における認定等又は内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認通知がある場合は、その写し。
- ⑥これまで開発したコースカリキュラム・シラバスに関する資料一式（任意様式）

※評価方法（パフォーマンス評価、ルーブリック等を含む）、使用教材などコースの全体が分かる資料（最も優良なもの１事例）を提出すること。

（４）提出期限

令和４年６月１３日（月）１２時必着

※すべての提出書類をこの期限までに提出すること。

※E-mail でデータを送信した書類については送信時に提出されたものとみなす。

※提出期限を過ぎてからの書類の提出及び提出期限後の書類の差替えは認めない。

１０．誓約書の提出

- （１）本企画競争に参加を希望する者は、企画提案書の提出時に、暴力団等に該当しない旨の別添の誓約書を提出すること。また、企画提案書の内容に業務を別の者に再委託する計画がある場合はその再委託先も誓約書を提出すること。ただし、地方公共団体、国立大学法人又は独立行政法人は提出を要しない。
- （２）前項の誓約書を提出しない者、虚偽の誓約をした者及び誓約書に反することとなったときは、当該者の企画提案書は無効とするものとする。

１１．契約締結に関する取り決め

（１）契約額の決定方法について

採択決定の後、採択者と契約額及び契約の条件等について調整を行う。契約額については国が業務計画書と参考見積価格等を精査し、委託要項等で経費として認めているもの以外の経費、業務の履行に必要な経費、過大に見積もられた経費などは負担しない。したがって契約額は採択者が提示する参考見積価格とは必ずしも一致しないのでその点を承知しておくこと。また、契約額及び契約の条件等について双方の合意が得られない場合には採択決定を取り消すこととなるのでその点についても承知しておくこと。

（２）契約締結前の執行について

国の契約は会計法により当事者双方が契約書に押印しない限り確定しないため、たとえ本事業に採択されたとしても双方が契約書に押印していない間は事業に着手することはできない。したがって、それ以前に採択者が要した経費についても国は負担することはないのでその点について十分留意するとともに、採択後は迅速に契約締結を進めて行くこと。なお、業務の一部を別の者に再委託先する場合はその再委託先にも伝えておくこと。

１２．スケジュール

- （１）審査：令和４年６月下旬頃

- （２）採択決定：令和４年７月上旬頃 ※採択・不採択に関わらず通知を行う。

(3) 契約締結：令和4年7月下旬頃

13. その他

- (1) 企画提案書等の作成費用は選定結果にかかわらず企画提案者の負担とする。
- (2) 提出された企画提案書等については返却しない。
- (3) 採択件数は現時点の予定であり増減する場合がある。最終的な採択件数は審査委員会が決定する。
- (4) 公募期間中の質問・相談等については、当該者のみが有利となるような質問等については回答できない。質問等に係る重要な情報はホームページにて公開している本件の公募情報に開示する。
- (5) 事業実施にあたっては、契約書及び業務計画書等を遵守すること。また、女性の職業生活における活躍の推進に関する法律に基づく認定など企画提案書に記載した事項について、認定の取り消しなどによって記載した内容と異なる状況になった場合には速やかに発注者に届け出ること。
- (6) 審査終了後ただちに採択者と契約に向けた手続きに入る。すみやかに契約締結するため、遅滞なく以下の書類を提出すること。業務計画に再委託が予定されている場合は再委託先にも周知しておくこと。
〔契約締結にあたり必要となる書類〕
 - ・ 業務計画書（委託業務経費内訳または参考見積書を含む）
 - ・ 委託業務経費（再委託に係るものを含む）の積算根拠資料（謝金単価表、旅費支給規定、見積書など）
 - ・ 再委託に係る委託業務経費内訳
 - ・ 別紙（銀行口座情報）
- (7) 文化庁、文部科学省、他省庁、各地方公共団体などが行う他の委託事業等との事業内容の重複がないようにすること。
- (8) 提出された応募書類の記入内容について問合せをすることがあるため、必ず写しを取り保管しておくこと。
- (9) 委託契約期間外の支出は対象外経費であり、複数年度での計画であっても、委託契約は年度ごととなることに留意すること。

別添 1

誓 約 書

- ☐ 私
☐ 当社

は、下記 1 及び 2 のいずれにも該当しません。また、将来においても該当することはありません。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、当方の個人情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 契約の相手方として不適当な者

- (1) 法人等（個人、法人又は団体をいう。）の役員等（個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所（常時契約を締結する事務所をいう。）の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。）が、暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成 3 年法律第 77 号）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ）又は暴力団員（同法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）であるとき
- (2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき
- (3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 契約の相手方として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

年 月 日
住所（又は所在地）
社名及び代表者名

※ 個人の場合は生年月日を記載すること。

※ 法人の場合は役員の氏名及び生年月日が明らかとなる資料を添付すること。

別添2

任意団体に関する事項

代表者

1. 団体名

2. 団体の目的

3. 団体の構成員及び役割等

役割等	構成員氏名	住 所	連絡先

4. 団体の主たる事務所の所在地

5. 委託業務における債務責任者（複数人可）

債務責任継承者 _____

6. 責任者に事故等があった場合の措置※

上記5における債務責任者が、本委託業務に係る債務の履行が不可能となった場合には、本委託業務に係る一切の債務を保証するものとする。

債務責任継承者 _____

7. 会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）

委託業務における会計処理は「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業委託実施要項及び「生活者としての外国人」のための日本語教育事業地域日本語教育実践プログラム募集案内の経費計上の留意事項等に基づいて処理する。

8. 業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）

9. その他必要な事項

（記載要領）

- 1 「団体名」については、任意団体の団体名を記載すること。
- 2 「団体の目的」については、任意団体の設立趣旨、実施目的等について具体的かつ簡潔に記載すること。
- 3 「団体の構成員及び役割等」については、
 - ①役割等・・構成員の任意団体内における、位置づけ、担当業務等を記載すること。（代表責任者、出納管理者、事務、アドバイザー等）
 - ②構成員氏名・・任意団体を構成する人員（企業、法人等の団体そのものが構成員の場合は、当該団体名）を記載すること。
 - ③住所、連絡先・・原則記載することとするが、構成員全員の住所及び連絡先を記載することが困難な場合は、代表責任者の住所及び連絡先のみを記載すること。
- 4 「団体の主たる事務所の所在地」については、任意団体が本事業実施において事務所等として使用している場所の住所について記載すること。
- 5 「委託業務における債務責任者（複数人可）」については、本事業実施における任意団体内での債務責任者について記載すること。（債務責任者が代表者と同一である場合は記載する必要はない。）
- 6 「責任者に事故等があった場合の措置」については、5. に記載した債務責任者が、事故、辞任 等で変更された場合において、本事業における債務責任継承する者を記載すること。（5において既に複数人の債務責任者を記載している場合は記載する必要はない。）
- 7 「会計事務処理の基準（旅費支給、謝金単価基準等）」については、任意団体において定めている会計事務処理基準等（経費の支出基準について定めているもののみで可）を添付すること。（母体となる団体の会計事務処理基準に準じる場合は母体となる団体の会計事務処理基準を添付すること。）※本事業の募集案内に記載の謝金単価上限表に記載のない謝金単価を用いる場合のみ。

例) 委託業務における会計処理は「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業委託実施要項及び令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業委託業務仕様書の経費計上の留意事項等に基づいて処理するものとし、定めがない場合は、添付の会計事務処理基準に基づいて処

理する。等

- 8 「業務終了後（解散後）の債務継承（証拠書類等の保存義務等）」については、本事業終了後及び団体の解散後も、引き続き必要となる債務についてどのように継承するのか具体的に記載すること。

例)証拠書類については債務責任者〇〇が事業終了後5年間保存し、金銭債務については債務責任者〇〇及び〇〇が連帯して負う。等

企画書の記入要領

企画書の作成に当たっては、以下の要領で作成すること。契約締結後、代表者（契約権者）、事業内容等が変更になった場合等には、変更届の提出が必要であることに留意すること。

1. 事業の概要

○ 事業名称

今回応募される事業の名称を記入すること。

（記入例）〇〇分野における「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業、

（注）採択された団体は、事業に関するポスター、チラシ、プログラム、ホームページ等に「文化庁令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業」の記載及び「文化庁シンボルマーク」を必ず表示してください。

<表示例>



文化庁 令和4年度「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル開発事業

（参考）文化庁シンボルマークの使用について

<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

○ 事業の目的

今回応募される事業の目的を具体的かつ明確に記入すること。開発する教育モデルによりどのような教育実践を実施しようしているのか、また、どのような点を重視した教育モデル開発を行おうとしているのか当該機関の特色が分かるような目的とすること。

○ 事業内容の概要

今回応募される事業の内容について、教育モデルの開発からその他の取組までをどのように行おうとしているのか分かるように、事業の特徴を含め、簡潔に記入すること。

また、単年度での実施が困難な場合には、複数年での実施となる理由を「単年度での実施が困難な場合その理由」の欄に記入すること。

○ 事業の実施期間

教育モデルの開発から事業の成果の評価まで、令和4年度に実施する事業の実施期間を記入すること。ただし、令和4年度の事業の実施期間は、事業対象期間内（契約締結日～令和5年3月31日）である。

教育モデルの開発からその他の取組までを単年度で行うことが困難な場合には「全体計画の実施期間」の欄に記入すること。ただし、事業の全体計画の終了年月日は**最大2年**とすること。

○ 事業全体の成果の評価方法

教育モデルを開発後、その成果をどのように測り、評価するのか、また、評価を踏まえどのように改善を図っていくのか、その方法や体制等について具体的に記入すること。

○ 事業全体の事務体制

事業全体の事務体制について、可能な限り具体的に記入すること。特に人件費の発生する職員であるか、諸謝金の対象となるアルバイト等であるかは明確に区別できるようにすること。

2. 令和4年度の計画

各取組（（1）～（4）は必須の取組）の実施スケジュールが分かるよう、矢印で記入すること。

単年度での実施が困難な場合には「2-1. 事業全体計画（単年度での実施が困難な場合）」のスケジュール表に（1）から（9）までの各取組（（1）～（4）は必須の取組）の実施スケジュールが分かるよう、矢印で記入した上で、「2. 令和4年度の計画」のスケジュール表には、令和4年度にどの部分をどのようなスケジュールで行うのか分かるよう、矢印で記入すること。

※単年度で事業が完結する場合には、「2-1. 事業全体計画（単年度での実施が困難な場合）」の記入は不要。

3. （1）教育モデル開発検討会議

【2年計画の場合は1年目からの実施必須】

○ 取組の名称

取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。

（記入例） ○○分野における「日本語教育の参照枠」を活用した教育モデル
開発検討会議

- 取組の実施期間
教育モデル開発の検討を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入すること。
- 具体的な検討方法
教育モデル開発を検討するに当たり、どのような体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。
- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。
- 開催場所
会議の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
- 教育モデル開発検討会議の内容
教育モデル開発の検討を行う会議に参加予定のメンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。
メンバーが未定の場合であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

4.（2）「日本語教育の参照枠」を活用したコースカリキュラム・シラバスの開発【2年計画の場合は1年目からの実施必須】

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
(記入例) ○○分野における「日本語教育の参照枠」を活用したコースカリキュラム・シラバスの開発
- 取組の実施期間
参照枠に基づくコースカリキュラム・シラバス開発を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 参照枠に基づくコースカリキュラム・シラバスの開発・検討の方法
参照枠に基づくコースカリキュラム・シラバス開発に当たり、どのような体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。
- 開催時間数
開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記

入すること。

○ 開催場所

参照枠に基づくコースカリキュラム・シラバス開発のための委員会等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。

○ 参照枠に基づくコースカリキュラム・シラバス開発の内容

参照枠に基づくコースカリキュラム・シラバス開発を行う委員会等に参加予定のメンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。

メンバーが未定の場合であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのか分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

※学習時間数は400単位時間以上とする（1単位時間45分以上）。

※3言語活動以上（「聞くこと」、「読むこと」、「話すこと（やりとり）（発表）」、「書くこと」、科目名：会話、作文、聴解、読解、文字、文法、発音等）及び生活文化理解（科目名：日本文化・日本事情等）とする。

※生活分野を扱う場合は、必ず下記の資料を参照すること（どの部分をどのように使用するかについても明記すること）。

・文化庁「生活者としての外国人」に対する日本語教育の標準的なカリキュラム案について」

https://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/kyoiku/nihongo_curriculum/index_1.html

[ml](#)

・文化庁「文化審議会国語分科会（第80回）（令和4年3月8日）資料3-4 地域における日本語教育の在り方について（審議経過報告）」p. 32-64 生活 Can do 一覧(令和1-2年作成)【A1-B2】レベル

https://www.bunka.go.jp/seisaku/bunkashingikai/kokugo/kokugo/kokugo_80/93677801.html

[1](#)

※就労分野を扱う場合は、必ず下記の資料を参照すること（どの部分をどのように使用するかについても明記すること）。

・厚生労働省「就労場面で必要な日本語能力の目標設定ツール」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_18220.html

※生活・留学・就労等のどの分野を扱う場合でも、下記の資料を使用し、生活文化理解（科目名：日本文化・日本事情等）の単位としてカリキュ

ラムに組み込むこと（どの部分をどのように使用するかについても明記すること）。また、扱うレベル等によっては通訳等の配置を可とする。

・出入国在留管理庁「生活・就労ガイドブック」（各言語版）

https://www.moj.go.jp/isa/guidebook_all.html

※各分野で扱うレベルは以下の通りとする。

- ①生活 : A1～B1 までの3つレベル
- ②留学（就学） : A1～B2 までの4つレベルのうち、少なくとも3レベルを含む
- ③就労 : A1～C2 までの6つレベルのうち、少なくとも3レベルを含む

5. （3）教師研修モデル開発及び実施【必須】

○ 取組の名称

取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。

（記入例） ○○分野における「日本語教育の参照枠」を活用した教師研修モデル開発

○ 取組の実施期間

教師研修モデル開発を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入すること。

○ 教師研修モデル開発の目標

教師研修モデル開発においてどのような日本語教育人材を育成しようとするのか分かるよう、具体的に記入すること。

○ 教師研修モデル開発の内容

教師研修モデル開発について、どのような取組を行うのか、どういった体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。また、評価の指標として、研修の参加人数や参加者のアンケートの他に、開発する研修モデルについて、事業終了後どのように活用し、社会にどのように波及する効果が見込まれるかといった観点も盛り込むこと。

※生活・留学・就労等のどの分野を扱う場合でも、下記の内容を必ず含めること。

①参照枠の理解

②レベル判定研修

③Can do ベースのカリキュラム作成研修

○ 開催時間数

開催する講義等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。

- 開催場所
講義等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。
実習等の場所が異なる場合には、実習等の場所について、分かるように記入すること。
- 受講者
 - ・受講対象者
実施する養成・研修を受講することができる者の要件を記入すること。
 - ・クラス数（学期数）及び1クラス（1期）当たりの受講者数（予定可）
実施する教師研修モデルの受講者数を記入すること。複数のクラス（学期）で実施する場合には、総受講者数とクラス数（学期数）と1クラス（1期）当たりの受講者数を記入すること。
 - ・募集方法
実施する養成・研修の受講者の募集方法について、スケジュールも含め記入すること。
- 担当講師等
教師研修を担当する予定の講師や補助者の交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、担当科目、担当する単位数・単位時間数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。
講師等が未定の場合であっても、どの程度の人数で養成・研修を行う予定なのかが分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、担当科目、担当する単位数・単位時間数、謝金・旅費の支払の有無については必ず担当予定人数分を記入すること。
- 令和4年度に実施しない場合
令和4年度は教育課程の検討等にとどまる場合など養成・研修を実施できない場合には、その理由を記入すること。

6.（4）成果報告【必須】

- 取組の名称
取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。
- 取組の実施期間
その他関連する取組を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。
- 取組の目標
取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。
- 具体的な内容

成果報告について、どのような取組を行うのか、どういった体制・手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。また、評価の指標として報告会等の参加人数や参加者のアンケートの他に、開発する教育モデルについて、事業終了後どのように活用し、社会にどのように波及する効果が見込まれるかといった観点も盛り込むこと。

○ 開催時間数

開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。

会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。

○ 開催場所

会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。

○ 担当講師等

取組を実施する構成メンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。

メンバーが未定であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのか分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

7. (5) 分野別 Can do の開発（ただし、生活 Can do は文化庁開発 Can do を使用）【任意】

(6) 研究授業【任意】

(7) 教材等の開発・選定【任意】

(8) 評価方法の開発【任意】

(9) その他【任意】

○ 取組の名称

取組の名称については、取組の内容が分かる名称とすること。

○ 取組の実施期間

事業全体の成果の評価の取組を実施する期間（経費が発生する期間）を「1. 事業の概要」の「事業の実施期間」の範囲で記入してください。

○ 取組の目標

取組の目標を具体的かつ検証可能な形で記入すること。

○ 具体的な内容

事業全体の評価について、どのような取組を行うのか、どういった体制・

手順で行うのか、分かるよう、簡潔かつ具体的に記入すること。

○ 開催時間数

開催する会議等の総時間数、回数及び1回あたりの時間数を見込みで記入すること。

会議や行事など異なる取組を複数行う場合には、それぞれの取組時間が分かるように記入すること。

○ 開催場所

会議等の開催予定場所を記入すること。応募者の所有する建物以外で開催する場合には、その所在地も記載すること。

○ 担当者について

取組を実施する構成メンバーについて、交渉状況、役割、氏名、所属、役職、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無について記入すること。また、評価委員会委員の過半数は外部有識者とする。

メンバーが未定であっても、どの程度の人数で検討を行う予定なのか分かるよう、役割、専門分野、日本語教育に関する資格等、出席予定回数、謝金・旅費の支払の有無については必ず参加予定人数分を記入すること。

8. 事業経費予定額

○ 令和4年度に実施する取組に係る経費予定額の積算を記入すること。なお、積算単価は仕様書の「参考単価表」を参照する等により、適切な単価を設定すること。

○ 事業経費予定額の総合計が800万円を超えない範囲で応募すること。

※1事業を複数年（2年以内）で実施する場合には、「10. 事業経費予定額（全体計画）」を作成すること。

※複数年実施の場合において、当該年度で使用しなかった予算が翌年度に繰り越しされるということではないことに留意すること。

9. 再委託に関する事項

令和4年度に実施する事業の一部を再委託する場合には、（1）再委託の相手方の住所及び氏名、（2）再委託を行う事業の範囲、（3）再委託の必要性、（4）再委託金額、（5）再委託費の内訳を記入すること。

※ 外部の方を講師等として謝金を支払う場合は、再委託とはならない。

※ 再々委託が必要となる場合は、企画書に記入すること。

10. 事業経費予定額（全体計画）

- 1事業を複数年（2年以内）にわたって実施する場合には、全体計画に係る経費予定額の積算を記入すること。なお、積算単価は仕様書の「参考単価表」を参照する等により、適切な単価を設定すること。
- 事業経費予定額（全体計画）の総合計が800万円を超えない範囲で応募すること。

11. 事業連絡担当者

提出した応募書類に関する問合せや、採択後の事務連絡、事業内容に関する問合せに対応する担当者の氏名、所属部署・役職、住所、連絡先（電話番号、電子メール）等を記入すること。連絡や問合せなどは、電子メールで行うため、電子メールアドレスを必ず記入すること。

なお、大学等においては、事務連絡担当者は教員ではなく、事務局の職員を設定するようにすること。